

Управление организации
государственных закупок

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе юридического
сопровождения контрактов



1. Общие положения

1.1. Отдел юридического сопровождения контрактов (далее – Отдел) является структурным подразделением управления организации государственных закупок (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр) и непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.2. Сокращенное наименование Отдела: ОЮСК.

1.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора Центра.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, организационно-распорядительными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, учредительными документами и локальными нормативными актами Центра, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра и Управления, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления,

правоохранительными органами, общественными объединениями и иными организациями всех форм собственности.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Центра.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

3. Основные задачи

3.1. Организация претензионной работы по заключенным контрактам (договорам) Центра.

3.2. Защита прав и законных интересов Центра по направлению деятельности.

4. Функции

Отдел:

4.1. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора), применении мер ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пени).

4.2. Ведет претензионную работу в рамках заключенных контрактов (договоров) по требованиям третьих лиц к Центру, а также представляет Центр в судах, выступая в качестве представителя истца, ответчика, заявителя, готовит исковые заявления, жалобы, ходатайства и иные документы и материалы для разрешения дела в суде.

4.3. Публикует претензии в ЕИС.

4.4. Участвует в рассмотрении претензий, поступивших в адрес Центра и подготовке ответов на них, а также осуществление методического руководства этой работы в структурных подразделениях Центра.

4.5. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту персональных данных, сведений, составляющих служебную или государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения.

4.6. Осуществляет хранение и сдачу в архив документов, связанных с деятельностью Отдела, в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5. Права

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности предложения, связанные с совершенствованием функционирования и развития закупочной системы Центра.

5.2. Получать для ознакомления и экспертной оценки документы, поступающие в Центр на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

5.3. Получать от структурных подразделений Центра материалы, документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.4. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими структурными подразделениями Центра, государственными и муниципальными органами власти, учреждениями аналогичного профиля, а также другими организациями всех форм собственности.

5.5. Использовать государственные и местные системы связи и коммуникаций для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.6. Проводить рабочие совещания, инструктажи, круглые столы, семинар-совещания с сотрудниками и руководителями Центра по вопросам компетенции Отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов законодательству Российской Федерации.

7. Организационная деятельность

7.1. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

7.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления.

7.3. Права и обязанности начальника отдела установлены настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

7.4. Начальник отдела:

7.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела.

7.4.2. Несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

7.4.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

7.4.4. Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками Отдела.

7.4.5. Планирует работу Отдела и контролирует ее выполнение.

7.4.6. Контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка Центра.

7.4.7. Соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности.

7.4.8. Осуществляет контроль за соблюдением правил пожарной безопасности в своем Отделе.

8. Критерии оценки деятельности

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач и функций Отдела.

8.2. Качественное исполнение должностных обязанностей
сотрудниками Отдела.

Начальник управления организации
государственных закупок

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Трохименко', written in a cursive style.

Н. В. Трохименко